

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE, SOGGIORNI LINGUISTICI, PROGETTI ERASMUS, PERCORSI DI TIROCINIO ALL'ESTERO, PARTENARIATI, GEMELLAGGI E SCAMBI CULTURALI, VIAGGI SPORTIVI

(Modifiche approvate nella seduta del Consiglio di Istituto del 26 novembre 2025)

I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche, i soggiorni linguistici, i tirocini formativi all'estero, i percorsi Erasmus e gli scambi culturali sono funzionali all'attività scolastica e inseriti nel percorso didattico annuale della classe o del singolo alunno. Gli obiettivi sono la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, sociali e umani; la presa di coscienza della propria realtà tramite il contatto e il confronto diretto con realtà diverse. Le modalità di attuazione sono previste dalle normative vigenti recepite nel presente Regolamento. L'Istituto partecipa altresì a eventi e manifestazioni provinciali, regionali, nazionali ed internazionali per permettere agli studenti di conoscere direttamente le diverse realtà lavorative, culturali e sportive.

A. Norme generali e condizioni per lo svolgimento

1. Il viaggio di istruzione comporta uno o più pernottamenti fuori sede. Le visite guidate promuovono gli stessi obiettivi dei viaggi di istruzione, ma si effettuano nell'arco di una giornata, non comportano alcun pernottamento. Le uscite didattiche promuovono gli stessi obiettivi delle visite guidate, ma si effettuano nell'arco della giornata scolastica. I viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche, i soggiorni linguistici, i tirocini formative, i percorsi Erasmus e gli scambi culturali devono avere esclusivamente finalità formative.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche vanno progettati ed approvati ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale dal Consiglio di classe sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
3. Le uscite didattiche non previste nella normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, ma comunque organizzate sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati necessitano dell'approvazione del Dirigente Scolastico.
4. In nessun caso è autorizzabile un viaggio di istruzione o visita guidata senza previa delibera del Consiglio d'Istituto ed inserimento dello stesso nella programmazione didattica annuale.
5. Le proposte previste nel piano delle attività didattiche annuali della classe, devono essere approvate al primo Consiglio di classe utile o dallo stesso Consiglio di Istituto e per i viaggi di istruzione, soggiorni linguistici, tirocini formativi all'estero, gemellaggi e scambi culturali, successivamente e obbligatoriamente approvati anche dal Consiglio di Istituto.
6. I percorsi Erasmus ed Etwinning rientrano nel piano approvato e finanziato dall'Agenzia nazionale INDIRE. Possono essere approvati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei docenti accordi di partenariato con scuole estere per favorire la mobilità e lo scambio di esperienze didattiche.
7. Gli studenti non partecipanti, nel periodo di svolgimento del viaggio/visita/uscita, possono svolgere attività didattica nella propria classe o in altra classe.
8. L'organizzazione dei viaggi di istruzione/visite guidate è di pertinenza dell'apposita Commissione "Viaggi e visite" e delle segreterie dell'Istituto. Le uscite didattiche in orario scolastico sono gestite in autonomia dai docenti proponenti previa comunicazione all'apposita Commissione, alle segreterie e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
9. L'organizzazione dei gemellaggi e degli scambi culturali, i soggiorni linguistici, i percorsi di tirocinio all'estero,

partenariati, percorsi Erasmus, soggetti ad altra normativa, sono di pertinenza dei docenti proponenti, dei referenti del progetto, delle referenti del piano di internazionalizzazione, delle segreterie dell'Istituto.

10. Le proposte per tutte le attività di cui sopra, previste nel piano delle attività didattiche annuali della classe, devono essere presentate in modo completo, dettagliato e definite al primo Consiglio di classe utile ed approvate successivamente dal Consiglio. Tali proposte devono contenere l'indicazione del / dei docente/i proponente /i, del / dei docente/i accompagnatore/i e del /dei sostituto/i. Si ricorda che la disponibilità dichiarata in qualità di accompagnatore e/o sostituto ha carattere vincolante. Nel caso in cui un docente accompagnatore si trovi nella necessità di dover rinunciare all'impegno sottoscritto, egli deve motivare adeguatamente le ragioni di tale impedimento. Tutta la documentazione deve pervenire esclusivamente in forma cartacea.
11. I docenti accompagnatori sono preferibilmente insegnanti delle classi interessate ma possono essere anche di altre classi. Si può derogare da tale norma, in particolare per i gli scambi culturali, soggiorni linguistici, tirocini formativi all'estero, percorsi Erasmus. Ogni docente compresi quelli di sostegno può partecipare come accompagnatore degli studenti a un solo viaggio di istruzione/scambio culturale/soggiorno linguistico/percorso di tirocinio all'estero; lo stesso vale per la partecipazione a progetti Erasmus e di mobilità transnazionale per agli studenti e per il personale stesso.
12. Le proposte sono prese in considerazione a condizione che gli studenti partecipanti raggiungano almeno la metà degli iscritti alla classe stessa. Fanno eccezione alla suddetta regola gli scambi culturali, i soggiorni linguistici, i tirocini formativi, i percorsi Erasmus, i viaggi di istruzione la cui organizzazione renda necessaria la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse. Lo stesso principio si applica anche alla partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, etc., nonché alle uscite e/o viaggi connessi ad attività sportive.
13. I viaggi di istruzione sono effettuati all'interno del territorio nazionale; per le classi del triennio possono essere consentiti viaggi di istruzione nei paesi europei. Solo per le classi quarte e quinte i tirocini formativi possono svolgersi all'estero.
14. La classe che ha effettuato un viaggio di istruzione di qualunque durata non può effettuare un altro nello stesso anno scolastico.
15. Possono essere previsti abbinamenti di due o più classi, determinati da ragioni di ordine economico e /o organizzative.
16. Negli scambi culturali il tempo dedicato all'attività didattica deve risultare superiore al 50% del tempo complessivo; tale impegno dovrà essere rendicontato dai docenti accompagnatori attraverso la relazione finale.
17. Anche i docenti coinvolti come accompagnatori nei viaggi di istruzione in Italia o all'estero sono tenuti a presentare al Dirigente scolastico una unica relazione riassuntiva nella quale si faccia riferimento anche alla qualità del servizio fornito dall'agenzia di viaggi e ditta di trasporto.
18. I costi devono essere ragionevoli e sostenibili tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la natura stessa e la finalità dei viaggi di istruzione, scambi culturali, soggiorni linguistici, tirocini formativi.
19. I viaggi di istruzione, le visite guidate, uscite didattiche, i soggiorni linguistici, i tirocini formativi e gli scambi culturali possono essere sospesi e/o annullati in caso di comportamento scorretto della classe/alunni, di un numero rilevante di assenze e di scarso profitto scolastico.
20. I docenti, compresi quelli di sostegno, non possono essere impegnati in attività di viaggi di istruzione per più di 5 giorni. Possono fare eccezione gli scambi culturali, i soggiorni linguistici, i tirocini formativi all'estero, i percorsi Erasmus per i quali, comunque, sono da preferire gli insegnanti della lingua interessata dall'attività stessa o di loro conoscenza. Per ogni eventuale deroga occorre l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

21. Nel caso di viaggi di istruzione, soggiorni linguistici, tirocini formativi, scambi culturali che prevedano come mezzo di trasporto l'aereo, gli alunni, all'atto della loro adesione, devono versare un acconto (200 euro per gli scambi, soggiorni, tirocini, 100 euro per i viaggi) al fine di acquistare i biglietti a prezzo vantaggioso. Tale quota può essere prevista anche per i viaggi in pullmann.
22. In base alla normativa vigente è obbligatorio che sia presente n. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni;
23. Nel caso in cui fra gli studenti partecipanti ci siano alunni con disabilità, di norma è necessario assicurare la presenza di un docente in più, che non obbligatoriamente deve essere l'insegnante di sostegno; tuttavia si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali la deroga a tale indicazione in ragione della situazione dello studente. Gli alunni con disabilità possono altresì essere accompagnati oltre che dall'insegnante anche dall'educatore, se questo è presente; in caso di disabilità grave è obbligatoria la presenza oltre che dell'insegnante di sostegno, di un familiare o di un assistente individuato dalla famiglia stessa.
24. E' fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne"; fanno eccezione i viaggi che prevedano come mezzo di trasporto il treno o l'aereo. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti.
25. Si raccomanda di privilegiare l'opzione di trattamento alberghiero di "mezza pensione" per andare incontro alle esigenze economiche delle famiglie degli studenti.

B. Il numero e durata dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, delle uscite didattiche, scambi/soggiorni/tirocini formativi nell'anno scolastico è il seguente:

1. Le classi **prime e seconde** possono effettuare un viaggio di istruzione sul territorio nazionale **fino a 2 giorni** anche continuativi e **max 4** visite e/o uscite didattiche.
2. Le classi **terze e quarte e quinte** possono effettuare un viaggio di istruzione sul territorio nazionale o all'estero **fino a 5 giorni** anche continuativi e **max 5** visite e/o uscite didattiche.
3. La durata degli scambi culturali/soggiorni linguistici è in genere di 7 giorni.
4. La durata dei tirocini formativi è in genere di 30 giorni.

N.B.: tali limitazioni non vanno intese in maniera totalmente restrittiva; i Consigli di classe/Consiglio di Istituto possono in via eccezionale approvare un numero più alto di giornate, qualora esse presentassero caratteri di particolare rilevanza e di interesse per il percorso di studi. È auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

C. Limitazioni temporali

1. Di norma non possono essere effettuati viaggi di istruzione o visite didattiche durante gli ultimi 10 giorni di lezione; fanno eccezione i viaggi connessi con eventi sportivi/scambi culturali/soggiorni linguistici/percorsi formativi all'estero o casi eccezionali.
2. La data limite per le iniziative in oggetto è dunque il **31 maggio di ogni anno**, salvo casi eccezionali.
3. Le visite guidate e i viaggi di istruzione di norma non possono essere effettuati durante i periodi di sospensione della normale attività didattica.
4. Per ragioni di opportunità economica, gli scambi culturali, i viaggi di istruzione, i soggiorni linguistici, i tirocini formativi possono essere effettuati anche se comprensivi di Domenica, purché sia dimostrata l'effettiva convenienza. Non saranno prese in considerazione richieste di recupero di

festività.

5. Al fine di evitare la coincidenza con altre attività programmate precedentemente, si raccomanda di pianificare con congruo anticipo i viaggi di istruzione e le visite/uscite didattiche tenendo conto delle esigenze scolastiche.

D. Responsabilità degli accompagnatori

1. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'art. 2018 del Codice Civile ("Culpa in vigilando") integrato dall'art. 61 Legge 312/1980, nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.
2. I docenti proponenti e/o accompagnatori raccolgono per tutti gli studenti partecipanti l'autorizzazione scritta dell'esercente la patria potestà. Per gli studenti maggiorenni è richiesta l'autorizzazione scritta personale, tuttavia la famiglia dovrà comunque essere avvisata. L'autorizzazione costituisce il presupposto per la partecipazione al viaggio, ma non esonera i suddetti docenti dalle responsabilità previste dalla normativa
3. L'autorizzazione della famiglia deve essere richiesta sulla base di un programma contenente l'indicazione delle località da visitare, l'indirizzo degli alberghi con relativo recapito telefonico e ogni altra informazione utile ad una tempestiva comunicazione con gli studenti.
4. Il Consiglio di classe può riservarsi di valutare l'opportunità dell'adesione da parte di studenti che presentino gravi problemi di carattere disciplinare o di scarso rendimento imputabile a disinteresse, autorizzando o meno la loro partecipazione al viaggio o visita di istruzione.
5. Per i viaggi all'estero, è opportuna la presenza di almeno un accompagnatore che possieda la conoscenza della lingua del Paese da visitare o della lingua inglese. In caso di eccedenza di disponibilità da parte dei docenti accompagnatori, l'individuazione verrà effettuata secondo principi di rotazione.
6. Ai docenti accompagnatori è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia e/o del Vettore, la regolarità dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco, documenti di identità eccetera), l'organizzazione generale del gruppo durante il viaggio e il soggiorno. I responsabili comunicano immediatamente all'Agenzia e/o al Vettore e al Dirigente Scolastico eventuali disservizi circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti, in modo da poter predisporre tempestive misure correttive e consentire all'Istituto di attivare eventuale contenzioso con l'Agenzia e/o con il Vettore.
7. Successivamente allo svolgimento del viaggio i responsabili trasmettono al Dirigente Scolastico una relazione sui servizi di viaggio, evidenziando criticità e punti di forza.
8. Vigilare sul comportamento degli studenti affidati alla loro responsabilità per tutta la durata dello scambio/soggiorno/tirocinio, informandosi circa eventuali situazioni di criticità e intervenendo per mediare e ridurre la portata;
9. Far rispettare gli orari e le norme indicate nel programma dello scambio/soggiorno/percorso formativo
10. Assistere gli studenti per qualsiasi necessità o bisogno dovessero avere;
11. Vivere insieme agli studenti le attività della scuola ospitante/azienda affinché i medesimi traggano profitto dall'esperienza effettuata;
12. Seguire il programma predisposto dalla scuola ospitante/azienda e illustrarlo agli studenti ai fini di una proficua realizzazione.
13. E' vietata la partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate di soggetti non appartenenti alla componente scolastica autorizzabile, ovvero docenti in servizio presso l'Istituto, studenti regolarmente iscritti e frequentanti, Dirigente Scolastico e personale ATA a supporto e/o in sostituzione dei docenti.
14. Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
15. Si ricorda che gli insegnanti impegnati nei viaggi di istruzione hanno l'obbligo di verificare la sicurezza

delle strutture alberghiere prescelte, sono cioè tenuti ad un obbligo di diligenza preventiva nel reperire strutture il più possibile sicure; essi sono altresì tenuti ad effettuare “controlli preventivi” delle stanze in cui alloggiano gli studenti. Inoltre, i docenti accompagnatori si avvalgono della consulenza e del coinvolgimento soprattutto alla partenza del personale della polizia stradale e verificano che l'autista del mezzo di trasporto rispetti la normativa in vigore.

E. Procedure organizzative e categorie di viaggi di istruzione

1. I docenti che abbiano intenzione di essere accompagnatori di un viaggio/visita/uscita presentano la proposta in Presidenza, compilando il modulo apposito, in cui devono essere specificati: destinazione, accompagnatori, sostituzioni, eventuale abbinamento con altre classi, programma di massima e motivazioni didattiche, eventuali richieste specifiche.
2. Tutte le proposte di viaggio sono comunicate nei Consigli di Classe e allegate ai verbali dei Consigli stessi. Affinché l'organizzazione dei viaggi di istruzione risulti agevole per tutte le parti coinvolte, è necessario che le proposte giungano alla Commissione “Viaggi e visite” entro 5 giorni dopo il primo Consiglio di classe utile. Non sono prese in considerazione proposte presentate dopo i termini indicati né proposte contenenti variazioni successive alle delibere degli Organi Collegiali.
 1. La Commissione “Viaggi e Visite” istruisce le proposte e ne segue l'iter, redige un piano generale.
 2. Il piano generale così redatto è approvato dal Consiglio di Istituto.
 3. Sarà cura della Segreteria tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali procedure.

In relazione alla nota MIM n. 8524 del 7 novembre 2025 si distinguono le seguenti categorie di viaggi con natura e finalità intrinsecamente diverse:

1. CATEGORIE DISTINTE

- a) **Viaggi con finalità culturali:** tendono a promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali, e folkloristici del loro paese, di altri paesi dell'U.E. o extra U.E.. Comprendono i viaggi di istruzione e le visite culturali per l'intera giornata.
- b) **Viaggi con finalità di orientamento, rientranti nei percorsi di Formazione Scuola Lavoro:** sono essenzialmente finalizzati all'orientamento e all'acquisizione di esperienze tecniche – scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre, e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà attinenti agli indirizzi di studio. Tra queste sono comprese le esperienze di formazione scuola/lavoro anche all'estero, i viaggi inerenti i progetti Erasmus e le visite in aziende.

2. ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE e ASPETTI ECONOMICI

I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico provvede quale titolare dell'attività negoziale a tutte le procedure relative alla stessa finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, compreso l'acquisizione agli atti della documentazione relativa alla sicurezza dell'organizzazione di un viaggio che preveda l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. In questo ultimo caso si atterrà al Vademecum per viaggiare in sicurezza, di cui alla nota Ministeriale Prot. n.674 del 3 febbraio 2016.

I contratti di trasporto scolastico per uscite didattiche e viaggi d'istruzione rientrano nel perimetro del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023, art. 108), nelle procedure negoziate soggette a criteri di aggiudicazione fondati su elementi qualitativi, già previsti per altri servizi sensibili dal Codice. Le offerte dovranno essere valutate anche in base a: sistemi di sicurezza, accessibilità per studenti con disabilità, e competenze tecniche dei conducenti.

L'organizzazione pratica dei viaggi d'istruzione è curata da una commissione viaggi appositamente individuata dal Dirigente Scolastico. Nel caso di attività di formazione scuola-lavoro dai docenti referenti della stessa e dai docenti Erasmus.

Il CdI definisce il limite di spesa entro cui contenere la quota individuale a carico degli alunni e le disposizioni relative ai viaggi d'istruzione come segue:

Oggetto	Contenuto / Disposizioni
Tetto massimo di spesa	I viaggi non potranno superare: • € 500 euro per alunno
Riduzione dei costi	Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi con identica meta e medesimo mezzo di trasporto, fino al raggiungimento della capienza massima del pullman.
Modalità di pagamento	È vietata la raccolta di denaro contante per viaggi, visite guidate e uscite didattiche. Le quote di partecipazione dovranno essere versate esclusivamente tramite il portale Pago in Rete.
Rimborsi agli studenti	La quota rimborsabile agli studenti impossibilitati a partecipare per gravi motivi documentati sarà determinata in base alle condizioni contrattuali previste con l'agenzia aggiudicataria.
Attività negoziale della scuola	L'attività negoziale della Pubblica Amministrazione è un procedimento amministrativo formato da una serie di atti con cui la P.A. manifesta la propria volontà di produrre effetti giuridici. • Nella scuola, tale attività è di competenza del Dirigente Scolastico, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, che ricopre anche il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (RUP). • È assolutamente vietato a qualunque altro soggetto (docente, collaboratore, ecc.) avviare procedimenti di acquisto o stipulare accordi privati con teatri, cinema o altri operatori economici. • Eventuali impegni presi privatamente e poi comunicati all'ufficio contabile saranno rigettati dall'Amministrazione, anche a tutela del soggetto trasgressore, che potrebbe inconsapevolmente esporsi a responsabilità amministrative o anticorruzione.

Relativamente ai **viaggi d'istruzione**:

1. Il Consiglio di classe individua la meta del viaggio, la data di effettuazione, la durata, il mezzo di trasporto, il nome dei docenti accompagnatori (indicando anche un supplente).
2. La scuola organizza le visite ed i viaggi di istruzione a seguito di un apposito Piano Annuale, su proposta del Collegio dei Docenti: distinto per singole categorie.
3. Il docente promotore (all'interno dei docenti accompagnatori) compila il modulo apposito per la richiesta relativa ai viaggi/visite, indicando itinerario e finalità del viaggio, specificando eventuali servizi richiesti. Deve altresì annotare il numero degli studenti partecipanti.
4. La segreteria gestisce tutta l'istruttoria relativa all'attività negoziale, nessun altro è autorizzato a prendere contatti in questo senso. Le Agenzie di viaggi/operatori economici saranno contattate secondo le regole previste dal Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., procedendo all'individuazione della ditta destinataria dell'appalto. Saranno acquisite agli atti, inoltre, le dichiarazioni e/o documentazioni relative ai requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.
5. La Commissione si accerterà della corrispondenza con i limiti di spesa indicati dal Cdl, stabilirà insieme ai docenti richiedenti la quota pro capite per i partecipanti, tenendo conto anche di eventuali spese concernenti ingressi a pagamento e compensi per guide e stabilirà la data più opportuna per il pagamento. Inoltre si accerterà che i criteri e le indicazioni prefissati dal Consiglio di istituto in relazione al presente Regolamento siano stati rispettati.
6. Il docente promotore distribuisce a chi esercita la responsabilità genitoriale il programma dettagliato ed esaustivo del viaggio indicando la cifra per alunno e specificando:
 - a) che lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato;
 - b) che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti.
7. Il Consiglio di Istituto esamina ed approva i viaggi.
8. A fine istruttoria dell'attività negoziale la segreteria consegna la documentazione relativa e necessaria al docente promotore. Al ritorno quest'ultimo redige una relazione finale del viaggio d'istruzione, in cui siano evidenziati: verifica degli obiettivi programmati, interesse e comportamento degli studenti, eventuali disagi ed inconvenienti, descrizione di eventuali incidenti, proposte migliorative. La segreteria, inoltre, provvederà alla predisposizione degli incarichi ai docenti accompagnatori (debitamente firmati dal Ds e dagli interessati) e alla predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti firmati dal DS.

L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato solo in presenza di sopravvenuti motivi gravi, imprevedibili e documentati che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio. La segreteria si occuperà di gestire le eventuali agevolazioni (bonus gite) per partecipazione alle visite

guidate e ai viaggi di istruzione, esperienze formative che sono parte integrante del percorso scolastico e favoriscono la socialità e la crescita culturale (Direttiva MIM n. 6/2023, così come integrata dalle Direttive successive).

Le **visite guidate** che richiedono l'intera giornata, seguono la stessa procedura dei viaggi d'istruzione anche se possono essere previste alcune semplificazioni dovute alla minore complessità del viaggio individuate ogni volta dal Dirigente Scolastico.

Le **uscite didattiche** previste nell'ambito dell'orario scolastico e in territorio del Comune o dei Comuni contigui non superanti l'orario della mattinata o del pomeriggio sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore, corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata.

3. Docenti accompagnatori

In particolare i docenti devono:

- a) fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti
- b) vigilare sugli studenti affinché:
 - siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti
 - non portino con sé oggetti di eccessivo valore
 - custodiscano attentamente i telefoni cellulari
 - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni
 - non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse
 - non procurino danni al mezzo di trasporto utilizzato durante il viaggio
 - sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza
 - non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali
 - osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto
- c) attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal docente promotore previa consultazione con l'Agenzia di viaggi.
- d) informare il Dirigente Scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatosi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione finale scritta.

I docenti accompagnatori dovranno essere individuati attraverso un apposito incarico formale scritto, unitamente a quella dell'eventuale sostituto (supplente).

F. Norme di comportamento degli studenti

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.
2. Il comportamento durante i viaggi d'istruzione sarà tenuto in considerazione per l'espressione del voto di condotta.
3. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, lo studente è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto e le decisioni del docente accompagnatore.
4. È severamente vietato a tutti gli studenti fumare, detenere e fare uso di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.
5. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.
6. Come a scuola, è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche previste durante il viaggio d'istruzione (visite ai musei e chiese, laboratori didattici, ecc.).
7. Permangono le regole di rispetto della privacy previste a scuola: la violazione della privacy attraverso foto o video, furtivamente carpi, costituisce una grave mancanza disciplinare.
8. È d'obbligo, sui mezzi di trasporto e in albergo, comportarsi responsabilmente, evitando di mettere in atto comportamenti che potrebbero risultare pericolosi e inadeguati. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
9. Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte; non uscire dalla propria camera dopo l'ora stabilita dall'insegnante accompagnatore; durante le visite l'alunno deve attenersi alle indicazioni degli accompagnatori. Nell'eventuali pause libere osservare scrupolosamente le indicazioni degli accompagnatori o della famiglia ospitante.
10. Nel caso di condotta inadeguata, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico o altri da egli delegato, è disposta l'immediata interruzione del Viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito con mezzi propri dalle rispettive famiglie.
11. Eventuali danni ai mezzi di trasporto e alla strutture ricettive saranno addebitati agli studenti individuati come responsabili.

G. Gemellaggio/scambio culturale, soggiorno linguistico, percorso di tirocinio formativo all'estero

1. **Gemellaggio con scuole italiane ed estere.** Il gemellaggio è un legame simbolico stabilito tra istituzioni scolastiche per sviluppare relazioni culturali, volte a favorire rapporti umani tra i soggetti. Le istituzioni scolastiche impegnate nei gemellaggi portano avanti varie iniziative atte a rafforzare il rapporto tra gli Istituti gemellati e a far conoscere le loro realtà. Tra le varie iniziative si possono annoverare scambi culturali, progetti condivisi, concerti, convegni e mostre. Lo scopo dei gemellaggi è quello di dare la possibilità a insegnanti e alunni delle scuole gemellate di lavorare insieme su uno o più temi di interesse comune, nell'ambito della normale attività scolastica, con l'obiettivo di scambiare esperienze, esplorare aspetti della diversità culturale, sociale, economica e tecnica, migliorare la propria cultura generale e imparare a comprendere meglio ed apprezzare i reciproci punti di vista.
2. **Lo scambio culturale** è il soggiorno degli studenti in una famiglia ospitante e rappresenta un'esperienza interculturale volta ad agevolare l'integrazione dell'alunno nel paese e nella cultura della famiglia ospitante. L'alunno che sarà ospitato dovrà frequentare la scuola ospitante se previsto dal programma di scambio. Lo scambio si attua in presenza di due condizioni: interesse di una scuola estera all'esperienza e disponibilità di famiglie del nostro istituto ad ospitare uno studente. Le scuole partecipanti garantiscono vicendevolmente agli alunni ospitati il vitto, l'alloggio e la partecipazione ad attività curricolari ed extra-curricolari, quali lezioni, escursioni sul territorio, ecc. I vantaggi dello scambio non sono soltanto di natura economica, ma anche formativa: gli studenti hanno l'opportunità di stabilire contatti e confrontarsi con le abitudini di un coetaneo che vive in una realtà diversa dalla propria. Gli scambi assumono valenza nella definizione di progetti educativi trasversali alle discipline, finalizzati a obiettivi relativi a: l'educazione interculturale, l'educazione all'ambiente, l'educazione alla salute, alla solidarietà o connessi a interventi mirati alla prevenzione del disagio e alla riduzione del fenomeno dell'insuccesso scolastico. Possono far parte di progetti Erasmus, progetti PON, progetti di mobilità transnazionale promossi dalla Regione Toscana, da Consorzi degli Istituti Professionali dell'Emilia Romagna, dal Consorzio Erasmus USR Toscana, da Associazioni culturali come la SIPO e ne seguono i rispettivi regolamenti. Gli scambi possono realizzarsi attraverso la programmazione di un progetto didattico che coinvolga un'intera classe o gruppi di studenti aggregati di diverse classi. Essi prevedono: una fase in cui ogni studente ospita il proprio corrispondente della scuola gemella; e eventualmente un'altra in cui lo stesso viene ospitato per un periodo di tempo analogo all'ospitalità prestata.
3. **Il soggiorno linguistico** può prevedere due modalità di accoglienza all'estero: presso famiglia ospitante oppure presso una struttura residenziale per studenti. Tanto il soggiorno presso una famiglia straniera quanto quello presso una struttura residenziale prevedono il trattamento di mezza pensione o pensione completa e permettono di frequentare al mattino un corso di lingua in una scuola e di visitare i luoghi di maggiore interesse culturale nel pomeriggio. Durante il tempo libero, la famiglia e/o la scuola di lingue all'estero offrono attività complementari e l'insegnante accompagnatore rimane sempre a disposizione per qualsiasi necessità. Possono far parte di progetti Erasmus, progetti PON, progetti di mobilità transnazionale promossi dalla Regione Toscana, da Consorzi degli Istituti Professionali dell'Emilia Romagna, dal Consorzio Erasmus USR Toscana, da Associazioni di categoria, da Associazioni culturali come la SIPO e ne seguono i rispettivi regolamenti. I soggiorni linguistici come i gemellaggi, scambi culturali, fanno parte integrante dei progetti del PTOF; sono soggetti alle stesse norme che regolano gli scambi e i percorsi di tirocinio.

4. **Il percorsi di tirocinio formativo all'estero** sono un'attività finalizzata a rafforzare l'apprendimento di una lingua straniera, e ad acquisire conoscenze, abilità e competenze afferenti al percorso di PCTO/ASL del proprio ambito lavorativo. Possono far parte di progetti Erasmus VET, progetti PON, progetti di mobilità transnazionale promossi dalla Regione Toscana, da Consorzi degli Istituti Professionali dell'Emilia Romagna, dal Consorzio Erasmus USR Toscana, da Associazioni professionali di categoria, da Associazioni culturali come la SIPO e ne seguono i rispettivi regolamenti. È pertanto da considerarsi tirocinio formativo non solamente la frequenza di corsi di lingua straniera ma soprattutto l'opportunità di partecipare ad attività lavorative o di simulazione aziendale. Tali esperienze costituiscono una grande opportunità di immersione totale nella vita, nelle abitudini, nella cultura stessa del Paese ospitante e sono particolarmente indicate per coloro che, possedendo già una buona conoscenza linguistica. I Percorsi formativi all'estero come i gemellaggi, scambi culturali, soggiorni linguistici fanno parte integrante dei progetti del PTOF; sono soggetti alle stesse norme che regolano gli scambi e i soggiorni.

H. Ruolo e compiti delle famiglie ospitanti

Una famiglia ospitante in quanto tale non fornisce semplicemente vitto e alloggio, ma ha anche due ulteriori funzioni fondamentali per il benessere dell'alunno e la buona riuscita del suo soggiorno. Il soggiorno in una famiglia ospitante rappresenta una parte molto importante del processo di apprendimento dell'alunno. Attraverso l'interazione quotidiana con la famiglia ospitante, l'alunno acquisisce preziose informazioni sulle differenze culturali nonché competenze in una lingua straniera. È pertanto importante che l'alunno non sia trattato come ospite ma venga integrato per quanto possibile nella vita familiare. L'alunno è un giovane con poca o nessuna esperienza pregressa della cultura e delle mentalità del paese ospitante e, di conseguenza, avrà bisogno di aiuto in relazione a molti aspetti della vita quotidiana. Ciò implica fornire linee guida chiare per il suo comportamento, cos'è o meno accettabile, come farebbe un genitore. Si sottolinea l'importanza del fatto che ad accogliere gli studenti sia un nucleo familiare, nell'ambito del quale sia presente almeno una persona adulta. La famiglia ospitante deve esercitare la sorveglianza nei confronti dello studente ospitato in tutte le situazioni in cui i docenti della scuola gemellata non possono essere presenti a causa della natura stessa dell'attività. A puro titolo esemplificativo: pernottamenti; spostamenti anche con mezzi privati di proprietà delle famiglie ospitanti; attività che prevedono la gestione specifica da parte della famiglia ospitante come eventuali escursioni o visite che la famiglia intenda programmare ecc. La famiglia ospitante deve impegnarsi a garantire vitto e alloggio per tutta la durata dello scambio. I pasti principali (colazione, pranzo e cena) possono essere consumati a casa o fuori casa, a scelta della famiglia, ma sono comunque a carico di chi ospita. Nella scelta degli alimenti è necessario tener conto di eventuali allergie o intolleranze alimentari, patologie segnalate dallo studente ospitato. La famiglia ospitante deve inoltre garantire condizioni di accoglienza rispettose delle fondamentali regole igienico-sanitarie.

La famiglia ospitante si impegna affinché:

- sia fornito un ambiente sicuro e accogliente, in modo da creare un rapporto di fiducia e amicizia tra lo studente e la famiglia;
- faccia sentire l'alunno parte del nucleo familiare, con gli stessi obblighi e privilegi degli altri membri;
- lo studente ospitato sia incoraggiato, con gentilezza, ad adattarsi alle regole domestiche della famiglia;
- conosca sempre il luogo in cui si trova l'alunno ospitato, anche nelle pause liberere;
- lo studente ospitato frequenti la scuola regolarmente e partecipi alle attività programmate;
- lo studente ospitato non procuri danno a sé o ad altri sia durante la permanenza presso la propria abitazione, sia durante i tragitti da questa ai luoghi di incontro con il personale della scuola;
- sia avvertito tempestivamente il docente referente della scuola ospitante qualora si presentino criticità nella

permanenza dello studente presso la famiglia;

- non sia interrotto il soggiorno dell'alunno all'improvviso e in modo unilaterale senza un precedente tentativo di mediazione;

- tutti i dati personali relativi all'alunno siano trattati come riservati e solo nelle finalità previste dalle attività.

In caso di differenze inconciliabili tra la famiglia ospitante e l'alunno e laddove sia stato effettuato un tentativo di mediazione senza giungere a una soluzione accettabile, la scuola ospitante si impegnerà a cercare una sistemazione alternativa e nel caso al rimpatrio dell'alunno. In caso di rimpatrio, i costi del viaggio saranno a carico dei genitori dell'alunno.

I. Ruolo e compiti delle famiglie degli studenti ospitati

Le famiglie degli studenti ospitati sono tenute ad attenersi ad alcuni aspetti organizzativi fondamentali:

- fornire agli studenti i documenti personali validi e verificarne il possesso al momento della partenza;
- fornire un abbigliamento adatto alla stagione e al luogo in cui si svolge il soggiorno;
- informare i docenti accompagnatori di eventuali problemi di salute del figlio;
- leggere attentamente, assieme ai propri figli, il programma di viaggio, gli orari e le norme indicate;
- consegnare tutta la documentazione richiesta dagli accompagnatori entro i termini stabiliti, avendo cura di indicare almeno un recapito telefonico al quale essere sempre raggiungibili;
- sensibilizzare i figli a collaborare con i docenti per la buona riuscita delle attività rispettando orari, programma, persone, cose e ambiente;
- raggiungere telefonicamente i docenti accompagnatori solamente in caso di reale e comprovata necessità al cellulare che sarà comunicato dal referente.

Nell'eventualità che uno studente abbia problemi di salute, la famiglia degli studenti ospitati deve informare preventivamente la scuola riguardo all'assunzione di farmaci o diete da seguire, in modo che la stessa possa trasmettere l'informazione alle famiglie ospitanti. Nei casi più gravi potrà essere richiesto il certificato medico che autorizzi la partecipazione all'attività, nella massima tutela della riservatezza dei dati.

Durante le attività comuni la sorveglianza degli studenti è affidata ai docenti accompagnatori. Durante la permanenza presso le abitazioni delle famiglie ospitanti, spostamenti anche con mezzi privati di proprietà delle famiglie ospitanti; attività che prevedono la gestione specifica da parte della famiglia ospitante come eventuali escursioni che la famiglia intenda programmare, la responsabilità è della famiglia ospitante, pertanto partecipando allo scambio le famiglie delegano espressamente la sorveglianza dei propri figli agli adulti della famiglia ospitante. I docenti accompagnatori supportano gli studenti coordinando le attività didattiche, prestando assistenza qualora dovessero insorgere difficoltà, mediando con i colleghi e con l'istituto ospitante. Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali, particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie (anche alimentari), problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche. Ai sensi dell'Art. 2048 del Codice civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a sé stessi, a terze persone e a cose.

L. Norme di comportamento degli studenti ospitati

Durante lo svolgimento delle attività gli studenti ospitati sono tenuti:

- a portare sempre con sé una copia del documento di riconoscimento, l'indirizzo completo e il numero di telefono della famiglia ospitante e dei docenti accompagnatori, la copia del programma di scambio;
- al rispetto delle regole indicate dai docenti accompagnatori, dai docenti dell'istituto partner e dalla famiglia

ospitante;

- alla massima puntualità nel rispetto del gruppo, della famiglia ospitante e dell'organizzazione in generale;
- al rispetto dell'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (sedi delle lezioni, mezzi di locomozione, musei, aziende, etc);
- a mantenere nei confronti dei diversi prestatori di servizi (autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso;
- a non allontanarsi e a non intraprendere iniziative personali senza l'autorizzazione del docente responsabile o della famiglia ospitante, anche nelle pause libere;
- a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome;
- a essere facilmente contattabili dagli insegnanti accompagnatori o dalla famiglia ospitante in caso di necessità;
- a lasciare il cellulare acceso in modo da poter essere sempre raggiunti telefonicamente;
- rispettare gli orari per il proprio e altrui riposo;
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile e considerare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano all'intera comunità scolastica.

Qualora uno studente, seppur per motivi indipendenti dalla sua volontà, fosse impedito a continuare l'esperienza dello scambio, saranno i genitori, in assenza di un docente accompagnatore che possa continuare a supportarlo, ad organizzarne il rientro, in accordo e con l'assistenza delle scuole.

Si raccomanda inoltre agli studenti ospitati:

- il massimo rispetto verso la famiglia/azienda ospitante;
- capacità di adattamento allo stile di vita;
- la partecipazione attiva a tutte le attività programmate nei percorsi formativi;
- di interagire attivamente con la scuola/azienda e la famiglia ospitante, al fine di ottimizzare la ricaduta dal punto di vista sociale e di competenza.

In caso di grave violazione delle norme da parte dell'alunno, la famiglia ospitante/azienda ospitante può chiedere l'immediata interruzione del soggiorno dell'alunno e richiedere che la scuola organizzi una sistemazione alternativa o il rimpatrio. In caso di rimpatrio, i costi del viaggio saranno a carico dei genitori dell'alunno. Eventuali episodi di violazione alle presenti norme di comportamento degli studenti saranno segnalate dai docenti accompagnatori e sarà compito del Consiglio di Classe prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari. Eventuali danni saranno risarciti dagli stessi allievi o in solido dalle famiglie.

N. Pagamento delle quote

Per partecipare alla attività è necessario che le famiglie degli allievi si iscrivano compilando con la massima cura i moduli allegati e versino, con Pagopa un acconto il cui importo varierà a seconda dei costi previsti. L'iscrizione è vincolante, salvo eventuali gravi e comprovati motivi.

Le spese di viaggio e per le attività se non gratuite sono a carico esclusivo delle famiglie degli allievi che vi partecipano, mentre le spese di soggiorno (vitto e alloggio) sono a carico delle famiglie ospitanti, salvo diverso accordo. Eventuali escursioni collettive organizzate dalla scuola ospitante sono a carico dei singoli partecipanti.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio dei docenti accompagnatori, se non costituiscono gratuità, sono da ripartirsi tra gli studenti che partecipano alle attività. Una volta ricevuta l'iscrizione, l'Istituto comincerà la gestione della prenotazione del trasporto e delle altre attività programmate e di conseguenza verrà determinato il costo definitivo individuale.

Ciascuna famiglia provvederà a versare il saldo della propria quota di partecipazione all'Istituto, indicando il nome

e cognome dell'alunno e la classe entro la data che verrà comunicata e comunque prima della partenza. Ogni famiglia tratterrà la ricevuta del versamento, mentre l'attestazione del versamento dovrà essere consegnata presso la segreteria dell'Istituto. La scuola si riserva il diritto di cancellare l'iscrizione alla attività se non dovesse ricevere il saldo entro i termini stabiliti. La partenza sarà consentita solamente nel caso di pagamento dell'intera quota prevista. La rinuncia alle attività comporta la perdita delle somme di denaro spese dall'Istituto per far fronte al pagamento di beni o servizi relativi all'attività. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti e/o degli effetti personali degli studenti.

O. Documenti necessari

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione, visite guidate, tirocini formativi all'estero, scambi culturali devono essere in possesso di un documento di identificazione (carta d'identità o passaporto) nonché, per i viaggi all'estero, valido per l'espatrio. Quest'ultimo può essere anche collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di un documento personale di identificazione valido. Per completezza, per quanto concerne tutti i documenti necessari di cui disporre nei viaggi di istruzione, è opportuno consultare i chiarimenti forniti dalle Questure.

- **Cittadini italiani** I cittadini italiani possono espatriare con la carta di identità valida per l'espatrio (rilasciata dal Comune di residenza) o con il passaporto individuale (rilasciato dalla Questura di residenza). I minori di anni 15, eventualmente ancora in possesso del lasciapassare per l'espatrio rilasciato dal Comune e convalidato dalla Questura, possono utilizzare questo document; tuttavia è sempre opportuno informarsi circa la sua validità per l'ingresso nel Paese di destinazione o di transito, in quanto in alcune nazioni potrebbe non essere accettato.
- **Cittadini di Paesi comunitari e non comunitari.** I cittadini di altri Paesi comunitari possono viaggiare con un documento individuale valido per l'espatrio rilasciato dalle autorità del proprio Paese. Per quanto concerne i cittadini stranieri non comunitari regolarmente soggiornanti in Italia, essi possono viaggiare se in possesso di permesso di soggiorno e passaporto individuale in corso di validità.

P. Infortunio alunni e disposizioni di emergenza

Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori e l'ufficio di segreteria. Gli accompagnatori dovranno contattare la famiglia per spiegare l'accaduto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio. In particolare:

- CASI NON GRAVI, provvedere ai primi soccorsi (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.), avvisare i genitori, avvisare la scuola;
- CASI GRAVI, nei casi ritenuti gravi, occorre, nell'ordine:
 - chiamare immediatamente il 112 chiedendo l'invio di una autoambulanza;
 - avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro;
 - avvisare immediatamente la scuola; il docente che accompagna l'alunno all'ospedale deve farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi;
 - i docenti presenti al fatto dovranno recapitare alla scuola una relazione dettagliata sull'accaduto e la denuncia d'infortunio utilizzando l'apposito modello in uso;
 - la denuncia all'assicurazione deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.

Disposizioni di emergenza. Nel caso di pericolo urgente, concreto e attuale per l'incolumità, la salute psicofisica

e la sicurezza di tutte le persone partecipanti alle attività in deroga parziale o totale al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico può disporre la revoca, la sospensione o l'interruzione. Per analoghe motivazioni, il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediato rientro del gruppo, anche tramite attivazione di adeguate misure di emergenza con autorità nazionali ed estere.

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa di settore.

Riepilogo della modulistica necessaria per viaggi e visite di istruzione:

- Modulo AV1 Autorizzazione genitore
- Modulo AV2 Relazione finale viaggio
- Modulo AV3 Autorizzazione DS Viaggio Istruzione
- Modulo AV4 Dichiarazione Assunzione di Responsabilità Viaggi e Visite
- Modulo AV5 Richiesta Preventivo Viaggio di Istruzione
- Modulo AV6 Richiesta Visita Didattica e autorizzazione del DS
- Modulo AV9 Nomina accompagnatore

Modulistica per progetti ERASUM e ACCORDI DI PARTENARIATO per gli studenti

- 1 CARTA DELLA FAMIGLIA DELLO STUDENTE OSPITE Presentazione dello studente e della famiglia e dichiarazione di responsabilità
- 2 CARTA DELLA FAMIGLIA OSPITANTE Dichiarazione di responsabilità della famiglia ospitante
- Learning Agreement
- Learning Agreement complement
- Modulo per il consenso dei genitori/tutori
- Convenzione tra organizzazione e lo studente partecipante

1 CARTA DELLA FAMIGLIA DELLO STUDENTE OSPITE PRESENTAZIONE e RESPONSABILITA' DELLA FAMIGLIA DELLO STUDENTE OSPITE

I sottoscritti _____,

_____ genitori dello/a studente/ssa _____ Classe _____ garantiscono per il proprio figlio/a il rispetto delle norme e delle disposizioni che il docente referente stabilisce durante il soggiorno relativamente al comportamento da tenersi nei vari ambiti frequentati (famiglia, scuola, mezzi di trasporto, locali pubblici, istituzioni culturali, pause libere ecc.).

Si dichiarano a conoscenza che, ove non siano previste attività serali comuni, vale di norma la regola per cui gli studenti restano in famiglia e possono uscire SOLAMENTE se accompagnati dalla famiglia stessa. Si dichiarano consapevoli che, a partire dal momento in cui si conclude l'attività comune e fino all'inizio dell'attività del pomeriggio e/o del giorno seguente, i docenti sono reperibili telefonicamente ma non possono esercitare una sorveglianza diretta; ciò implica una forte assunzione di responsabilità da parte degli studenti.

PREMESSO che negli scambi/percorsi Erasmus/partenariati con scuole all'estero/tirocini sono consentite uscite SENZA gli insegnanti accompagnatori, i sottoscritti genitori degli studenti:

- si rendono responsabili del comportamento e della sicurezza del/la proprio/a figlio/a, consapevoli che il/la proprio/a figlio/a deve avere una condotta collaborativa e rispettosa dei principi della sicurezza.
- esprimono l'assenso per la circolazione in ambienti circoscritti (mercatini, musei, edifici monumentali, piazze, centri commerciali, aziende, etc.), per attività ricreative (visite, shopping, merende, gite, etc.), consapevoli che il/la proprio/a figlio/a deve avere un comportamento collaborativo e rispettoso dei principi della sicurezza, atto a favorire la sorveglianza da parte degli insegnanti durante lo svolgimento delle varie attività.

Per accettazione

1 FAMILY AGREEMENT DUTIES AND ACCOUNTABILITY

Student and family presentation

The information on this form will be shared with the host school and the host family

Student's first and last name

Birthplace: _____

Birth date: _____

Resident in (street/square, house number, town)

Email: _____

____-

mobile

phone

number:

Name of the School _____

Town and province _____

Class attended in the school year 2023-2024 (specify course of study):

Information about the family

Father's first and last name _____

Job _____

Email _____

mobile phone number _____

Mother's **first** **and** **last**
name _____

Job _____

Email: _____

mobile phone number _____

Brothers/sisters (name and age)

Other information on family composition (optional)

Does your family follow a particular diet (vegetarian, vegan) ? If yes please indicate

Student presentation
My favourite subjects are
My hobbies are
Do you like listening to music? what kind of music do you like listening to?
Do you practice sport? If yes, which one?
Do you play an instrument? If yes, which one?
Do you like going to the cinema or theatre?
Do you have any pets?
Are you afraid of any particular animal?
Are there any foods you don't eat?
Additional information (you can use this space to make a short presentation or add some information about yourself)

Health conditions and drug treatments (section to be completed by student's parents)
Does your child have any health problems (chronic diseases, allergies, food intolerances, other)? If yes, please specify
Does your child require drug therapy? If yes, please specify which one
Additional information (you can use this space to add useful information about your child's health status and any special needs)

Guarantee for their child that the rules and regulations that the teacher in charge establishes during the stay regarding the behavior to be observed in the various environments frequented (family, school, means of transportation, public places, cultural institutions, free breaks, etc.) will be respected.

They declare that they are aware that, where common evening activities are not planned, the rule normally applies that students stay with their families and can go out ONLY if accompanied by their families. They declare that they are aware that, starting from the moment the common activity ends and until the beginning of the afternoon and/or following day's activity, teachers can be reached by telephone but cannot exercise direct supervision; this implies a strong assumption of responsibility on the part of the students.

GIVEN that in exchanges/Erasmus programs/partnerships with schools abroad/internships, trips WITHOUT accompanying teachers are permitted, the undersigned parents of the students:

- take responsibility for the behavior and safety of their child, aware that their child must behave in a collaborative manner and respectful of safety principles.

- express consent for circulation in restricted environments (markets, museums, monumental buildings, squares, shopping centers, companies, etc.), for recreational activities (visits, shopping, snacks, trips, etc.), aware that their child must behave in a collaborative manner and respectful of safety principles, in order to facilitate supervision by teachers during the various activities.

For acceptance.

The student _____

The parents _____

2 HOST FAMILY AGREEMENT DUTIES AND ACCOUNTABILITY

DUTIES:

The role of the hosting family entails more than providing accommodation and meals. It is indeed essential that the guest student be integrated as much as possible into the life of the host family, mainly through daily activities. Furthermore, when the guest student is not attending lessons or taking part in other activities organized by the school, he/she is under the authority of the host family, who has to serve as a real parent or guardian, showing the guest student the proper behaviour as well as the right course of action.

ACCOUNTABILITY:

By signing this form, the host family agrees to :

- provide _____ (guest student's surname and name) housing in their home, startinguntil..... ;
- provide free and adequate housing and meals ;
- integrate the guest student in their family life as much as possible ;
- guarantee that the guest student regularly attends the learning activities ;
- never leave the guest student unattended and unsupervised at night (especially at the weekend) ;
- make sure that the guest student returns home with either their son/daughter, a member of their family or a legally authorized parent/senior student ;
- contact the supervising teacher in case of issues which cannot be solved with a talk or a mediation attempt;
- keep the guest student's personal information private ;

The undersigned _____, legal guardians/parents of _____ (student's name and surname) hereby declare that they have read the present agreement and that they agree to fully comply with its provisions.

Date/Place : _____

Host parent/Legal guardian (surname and name)

Signature: _____

Host parent/Legal guardian (surname and name)

Signature: _____

2 CARTA DELLA FAMIGLIA OSPITANTE RUOLO E RESPONSABILITÀ

RUOLO:

Il ruolo della famiglia ospitante va ben oltre offrire l'alloggio e il vitto, è essenziale che lo studente/studentessa sia integrato/a il più possibile nella vita familiare attraverso l'interazione quotidiana. Inoltre, quando lo studente/studentessa non frequenta le lezioni o altre attività organizzate dalla scuola, è sotto l'autorità della famiglia ospitante, che deve quindi fornirgli precise indicazioni sul proprio comportamento, indicando cosa si fa e cosa non si fa, come farebbe un qualsiasi genitore.

RESPONSABILITÀ :

Firmando questa carta, vi impegnate come famiglia ospitante a :

- ospitare _____ (**nome e cognome dello studente/studentessa**) a casa vostra nel periodo da.....a.....
- fornirgli gratuitamente vitto e alloggio adeguati;
- integrarlo/a il più possibile nella vostra vita familiare;
- garantire che lo studente/studentessa partecipi regolarmente alle attività didattiche previste;
- non lasciare mai lo studente/studentessa da solo/a durante la notte (soprattutto nei fine settimana);
- assicurarsi che, al termine delle attività scolastiche, lo studente/studentessa ritorni a casa con vostro/a figlio/a, un familiare o un altro alunno/genitore con delega;
- vigilare affinché lo/la studente/ssa ospite non procuri danno a sé o ad altri sia durante la permanenza presso la propria abitazione, sia durante i tragitti da questa ai luoghi di incontro con il personale della scuola;
- contattare l'insegnante referente in caso di problemi che non possano essere risolti prima con un colloquio o un tentativo di mediazione;
- non divulgare i dati personali dello studente/studentessa ;

I sottoscritti _____

genitori/tutori di _____ dichiarano di aver letto e accettato le linee guida contenute in questa carta.

Luogo e data

Il genitore/tutore (Cognome e Nome)

Firma: _____

Il genitore/tutore (Cognome e Nome)

Firma: _____

Modulo per il consenso dei genitori/tutori

Cognome e nome dell'alunno: _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in: _____ località _____ prov. _____

Denominazione della scuola di provenienza _____

Località e provincia: _____

Classe frequentata nell'a.s. _____ (specificare l'indirizzo di studi):

Periodo della mobilità: dal _____ al _____

Denominazione scuola ospitante _____

Indirizzo: _____

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in: _____ località _____ prov. _____

La sottoscritta _____

Nata a _____ il _____

Residente in: _____ località _____ prov. _____

in qualità di genitori/tutori del suddetto/a alunno/a

-danno il proprio consenso alla partecipazione dell'alunno _____
alla suddetta mobilità di lungo termine organizzata nell'ambito dell'accordo di collaborazione internazionale, alle attività preparatorie e alle successive attività di disseminazione;

-dichiarano di essere a conoscenza che non è previsto un accompagnatore da parte della scuola per il viaggio di andata e ritorno per e da _____ e che il proprio figlio/a sarà ospite e affidato per il periodo della mobilità ad una famiglia individuata dalla scuola ospitante;

-si impegnano a loro volta a garantire l'ospitalità nella propria famiglia ad un alunno/a individuato/a dalla scuola ospitante, in un periodo che sarà successivamente concordato;

-accettano che durante il periodo della mobilità l'alunno sia sotto la potestà del docente tutor nominato presso la scuola ospitante e della famiglia ospitante e che risponderà ad essi anche nei periodi liberi dalle attività scolastiche;

-autorizzano la famiglia ospitante a firmare per il proprio figlio qualsiasi autorizzazione richiesta dalla scuola affinché mio figlio possa partecipare ad attività, eventi o programmi promossi dalla scuola ospitante;

-dichiarano di essere a conoscenza e di avere sottoscritto il Patto di corresponsabilità educativa dell'IP Marconi presente all'interno del PTOF, inerente il rapporto degli studenti e della famiglia nei confronti della scuola e di conoscere e accettare il Regolamento che riguarda i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e i progetti di mobilità internazionale dell'IP Marconi;

-dichiarano che il proprio figlio non presenta patologie incompatibili con le attività previste dall'esperienza, di aver fornito informazioni accurate e adeguate sullo stato di salute ed eventuali allergie, nonché sulle esigenze particolari del proprio figlio, attraverso la compilazione dell'apposita sezione nella scheda di presentazione alunno/famiglia, e danno il proprio consenso a che i dati ivi riportati vengano trasmessi alla scuola ospitante e alla famiglia che garantirà l'ospitalità durante la mobilità;

-si impegnano ad informare tempestivamente il docente di contatto presso la scuola di provenienza in merito a qualsiasi modifica a tali informazioni avvenuta tra la data della firma del presente modulo e la data della fine del soggiorno (giorno della partenza dal paese ospitante);

-accettano che il proprio figlio, durante la mobilità, si attenga alle norme di comportamento concordate tra la scuola di provenienza (vedi Patto di corresponsabilità) e quella ospitante e alle procedure relative alle situazioni di emergenza e che agisca in conformità a esse;

-accettano che durante il periodo della mobilità il proprio figlio non possa guidare mezzi a motore e che utilizzi per gli spostamenti i mezzi pubblici;

-accettano che possa essere necessario fare rientrare il proprio figlio a casa anticipatamente nelle seguenti gravi circostanze:

- mancata frequenza scolastica;
- comportamento inappropriato o offensivo nei confronti della comunità ospitante, che mette in pericolo lui o altre persone o causa danni alle proprietà (fumo, uscita senza permesso, furto ect);
- gravi motivi di salute;

-riconoscono altresì che il rimpatrio anticipato per le suddette motivazioni avverrà sotto la loro responsabilità e a loro spese;

-acconsentono a che il proprio figlio/figlia riceva eventuali trattamenti medici necessari in caso di urgenza e opportunamente concordati con la famiglia ospitante;

-accettano che l'I.P. G. Marconi comunichi i dati relativi al proprio figlio e al proprio nucleo familiare contenuti nel modulo di candidatura e nella scheda di presentazione alunno/famiglia alla scuola ospitante e che la scuola ospitante trasmetta i dati pertinenti alla famiglia che lo/la ospiterà;

-accettano di trattare tutti i dati personali relativi alla famiglia ospitante come riservati;

-autorizzano la scuola di provenienza e la scuola ospitante all'utilizzo di foto, riprese e filmati del proprio figlio figlia realizzati durante le attività del Programma per la documentazione e le attività di disseminazione del progetto;

I sottoscritti esprimono il consenso all'utilizzo dei dati personali trasmessi nel presente modulo e nella scheda di presentazione alunno/famiglia, anche con strumenti informatici, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n.196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per gli adempimenti connessi all'attuazione della mobilità.

I sottoscritti dichiarano di considerare esenti da ogni e qualsiasi responsabilità gli eventuali insegnanti accompagnatori e gli Istituti per responsabilità derivanti da iniziative assunte dallo studente in deroga all'organizzazione delle attività anche libere e alla disciplina scolastica cui è strettamente tenuto nel corso dell'intero svolgimento dell'esperienza o per situazioni accidentali dovute a responsabilità di terzi.

Luogo e data

Lo Studente (Cognome e Nome) Firma: _____

Il genitore/tutore (Cognome e Nome) Firma: _____

Il genitore/tutore (Cognome e Nome) Firma: _____

Learning agreement/Contratto formativo

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	Settore Scuola
Activity type:	Mobilità
Mode:	Fisica
Start date:	
End date:	

3.

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

3.2.

[Sending organisation]

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

3.2. Hosting organisation

Organisation name:	
Address:	

3.3.

4. Learning context

At the sending organisation, the participant is currently enrolled in	
School year / grade	

Level in EQF	
--------------	--

5.

5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

Outcome 1:	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 2:	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 3:	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

Outcome 4:	
Relevant subject, skill or competence:	
Description:	

6. Learning programme and tasks

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

Activity / task 1: Attività didattica	
Description:	

Activity / task 2: Attività culturali	
Description	

Activity / task 3: Pratica linguistica	
Description	

Activity / task 4: Inserimento nella comunità ospitante	
Description:	

Activity / task 5: Utilizzo del digitale	
Description:	

Activity / task 6: Documentazione	
Description:	

Activity / task 7: Disseminazione	
--	--

Description:	
--------------	--

7. Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Responsible persons at the hosting organisation

The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

7.2. Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

Full name:	Indicare il nominativo del referente di istituto per il Progetto Erasmus
Job title:	Referente di istituto per il Progetto Erasmus.
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	Mentor (main content supervisor) and contact for administrative matters and emergency contact

7.3. Accompanying persons (not applicable)

7.4. Mentoring and monitoring arrangements

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

- compilazione di questionari di autovalutazione prima della partenza e al ritorno dalla mobilità;
- supporto da parte del referente di istituto sono previste videochiamate;

-incontro con il referente della scuola ospitante all'inizio e a conclusione della mobilità.

8. Evaluation of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Evaluation format:
Questionari di autovalutazione. Colloquio finale con il referente scuola ospitante Compilazione del diario di bordo e documentazione delle attività svolte durante la mobilità. Attività di disseminazione

Evaluation criteria:
La valutazione terrà conto degli obiettivi di apprendimento

Evaluation procedures:
L'organizzazione ospitante rilascerà la scheda di valutazione finale

9. Recognition of learning outcomes

The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

Recognition conditions:
Il riconoscimento della mobilità richiede il completamento di tutte le attività previste prima, durante e dopo la mobilità

Recognition procedures:
Il consiglio di classe acquisisce la documentazione prodotta e ne terrà conto per la valutazione finale

Recognition documentation:

Learning agreement + learning agreement complement e attestato finale

10. Reintegration at the sending organisation

Compito del Consiglio di classe indicare le modalità di reinserimento garantendo il tempo ed il supporto per il recupero degli argomenti irrinunciabili svolti durante il periodo all'estero

11. Additional provisions (not applicable)

12. Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

Participant	
Full name:	
Date and place:	STESSA DATA DELLA FIRMA DELLA CONVENZIONE
Signature:	

For sending organisation (IPSIA Marconi)	
Full name:	
Position:	
Date and place:	STESSA DATA DELLA FIRMA DELLA CONVENZIONE
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

Learning agreement complement

1. Purpose

The signatories confirm that the participant _____ has attended from _____ (primo giorno di attività-escluso viaggio di andata) to _____ (ultimo giorno di attività-escluso viaggio di ritorno) the learning mobility activity (long term student mobility) described in the annexed Erasmus+ learning agreement (hosting organisation: _____) and has attained the specified learning outcomes.

2. Annexes

- Annex I: Learning Agreement

3. Signature

Participant		Participant's legal guardian	
Full name:		Full name:	
Date and place:	Luogo e ultimo giorno mobilità	Date and place:	Al rientro in Italia
Signature:		Signature:	

4.

Participant's legal guardian	
Full name:	
Date and place:	Al rientro in Italia
Signature:	

For sending organisation (inserire denominazione)		For hosting organisation (inserire denominazione)	
Full name:		Full name:	
Position:		Position:	
Date and place:	Al rientro in Italia	Date and place:	Luogo e ultimo giorno mobilità

Signature :		Signature :	
----------------	--	----------------	--

CONVENZIONE TRA IL BENEFICIARIO (ORGANIZZAZIONE) ED IL PARTECIPANTE

PER LA MOBILITÀ INDIVIDUALE

Eventuale **codice Progetto**:

Settore: Istruzione scolastica

Tipologia di mobilità: mobilità a lungo termine degli alunni

PREAMBOLO

La presente Convenzione ("**Convenzione**") è stipulata tra le seguenti parti:

da una parte,

l'Organizzazione

Denominazione dell'organizzazione:

Indirizzo completo:

E-mail:

OID:

di seguito denominato "**l'Organizzazione**"
rappresentato ai fini della firma del presente accordo da:
nome del Rappresentante Legale

e

dall'altra parte
il **Partecipante**

Cognome: _____

Nome: _____

Data di Nascita: _____

Indirizzo completo: _____

Numero di telefono: _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

[I seguenti dati non sono necessari per i partecipanti che rientrano nell'Articolo 3.4 Opzione 2]

Conto corrente dove può essere accreditato il finanziamento:

Intestatario del conto:

Denominazione dell'Istituto di credito:

Clearing/BIC/SWIFT:

IBAN:

di seguito denominato "**il partecipante**"

hanno concordato di stipulare la presente Convenzione.

La Convenzione è costituita da:

Termini e condizioni

Allegato: Learning agreement/Contratto formativo

Quanto riportato in Termini e Condizioni prevale sulle disposizioni di cui all'Allegato.

ALLEGATO - Learning Agreement/Contratto formativo

[Il beneficiario può redigere un contratto formativo oppure utilizzare il modello fornito dalla Commissione europea o dall'Agenzia nazionale.

Come minimo, ogni Contratto formativo dovrà contenere i seguenti elementi:

- Il Contratto formativo è concordato e firmato da tre parti principali: il partecipante (o il suo tutore legale), l'organizzazione di invio e l'organizzazione di accoglienza*
- Informazioni sulla mobilità per l'apprendimento, tra cui: settore, tipo di attività, modalità (fisica, virtuale o mista), data di inizio e fine*
- Informazioni sul programma di apprendimento a cui il partecipante è iscritto presso l'organizzazione di invio (in caso di discenti) o sul lavoro attuale (in caso di personale)*
- Un elenco e una descrizione dei risultati di apprendimento attesi*
- Il programma di apprendimento e i compiti che il partecipante deve svolgere presso l'organizzazione ospitante*
- Modalità di monitoraggio, tutoraggio e di supporto e le relative persone responsabili presso le organizzazioni di accoglienza e di invio*
- Descrizione del formato, dei criteri e delle procedure per la valutazione dei risultati di apprendimento*
- Descrizione delle condizioni e del processo per il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento, nonché dei documenti che devono essere rilasciati dalle organizzazioni di invio o di accoglienza per garantire che il riconoscimento sia effettuato*
- In caso di mobilità per discenti, informazioni su come saranno reintegrati presso l'organizzazione di invio al ritorno dal periodo di mobilità]*

TERMINI E CONDIZIONI

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

- 4.1. La convenzione dispone i diritti e gli obblighi e i termini e le condizioni applicabili alla sovvenzione accordata per intraprendere un'attività mobilità nell'ambito del progetto Erasmus o di partenariato internazionale
- 4.2. L'Organizzazione eroga il contributo finanziario al Partecipante per intraprendere un'attività di mobilità nell'ambito del Programma Erasmus+ o di partenariato.
- 4.3. Il Partecipante accetta il contributo finanziario o la fornitura dei servizi, come specificato nell'Articolo 3, e si impegna ad effettuare la mobilità come descritto nell'Allegato.
- 4.4. Qualsiasi modifica o integrazione a questa Convenzione dovrà essere concordata da entrambe le parti attraverso una notifica formale per lettera o per mail.

ARTICOLO 2 – ENTRATA IN VIGORE E DURATA DELLA MOBILITÀ

1. La presente Convenzione entra in vigore dalla data in cui firma l'ultima delle due parti.
2. Il periodo di mobilità inizia il [] e finisce il [] *{Questo periodo include le componenti fisiche e virtuali della mobilità, come spiegato nell'Allegato, e i giorni di viaggio}*
3. Il calendario dettagliato della mobilità è descritto nell'Allegato di questa convenzione.

ARTICOLO 3 – CONTRIBUTO FINANZIARIO

1. Il contributo finanziario è calcolato seguendo le regole di finanziamento indicate nella Guida al Programma Erasmus+ o del partenariato.
2. Il partecipante riceverà un contributo finanziario dai fondi europei Erasmus+ dalla scuola nel caso di partenariato per _____ **giorni** *[il numero di giorni deve essere uguale alla durata del periodo di mobilità fisica più i giorni di viaggio; se il partecipante non riceverà il contributo finanziario per una parte o l'intero periodo di mobilità, questo numero di giorni dovrà essere adeguato di conseguenza].*
3. Il partecipante può inviare una richiesta di prolungamento di [X] giorni della durata della mobilità fisica, entro il limite definito dalla Guida al Programma Erasmus+ *[che dovrà essere completato dal beneficiario in accordo con le regole definite dalla guida al Programma Erasmus+]* Se l'organizzazione accetta l'estensione di durata del periodo di mobilità, la convenzione sarà modificata di conseguenza.

4. *[Selezionare una delle seguenti Opzioni:]*

Opzione 1 ☐

L'organizzazione fornisce al partecipante il supporto richiesto sotto forma di pagamento di EUR [...]

Opzione 2 ☐

L'Istituto fornisce al Partecipante il supporto richiesto sotto forma di fornitura diretta dei servizi necessari. In tale ipotesi, l'Istituto deve garantire che i servizi assicurati soddisfino gli standard necessari di qualità e sicurezza.

Opzione 3 ☒

L'Istituto fornisce al Partecipante il supporto richiesto per i costi sostenuti durante il soggiorno all'estero (trasporti interni, mensa scolastica, pasti non consumati in famiglia, visite e attività culturali e ricreative) in forma di pagamento della seguente cifra di EURO _____ e in forma di fornitura diretta per il viaggio A/R. e il

supporto individuale (soggiorno con pernottamento e pasti in famiglia individuata dalla scuola ospitante). In tale ipotesi, l'Istituto deve garantire che il servizio offerto soddisfi gli standard di qualità e sicurezza necessari. I costi sostenuti durante il soggiorno, come sopra indicati, dovranno essere documentati e rendicontati al ritorno. L'eventuale differenza non spesa dovrà essere restituita all'Istituto cassiere.

5. Il rimborso dei costi sostenuti per l'inclusione, quando applicabile, viene effettuato al 100% dei costi eleggibili in base ai documenti giustificativi presentati dal Partecipante.
6. Il contributo finanziario non può essere utilizzato a copertura di costi già rimborsati tramite fondi dell'UE.
- 3.7 In deroga a quanto indicato all'Articolo 3.6, il contributo finanziario ricevuto dal Partecipante è compatibile con qualunque altra forma di finanziamento. Nel caso di mobilità di discenti che includano un compenso che il partecipante può ricevere lavorando al di fuori delle attività di studio/formazione, è necessario in ogni caso che le attività previste nell'Allegato 4 vengano svolte.

ARTICOLO 4 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

[Applicabile solo in caso di scelta della Opzione 1 o 3 dell'Articolo 3.4]:

1. Entro 30 giorni dalla firma della Convenzione da entrambe le parti o al ricevimento della conferma di arrivo, e non oltre la data di inizio del periodo di mobilità come specificato nell'Articolo 2.2, il Partecipante riceve il contributo di EURO _____ come indicato all'Articolo 3.4. Nel caso in cui il partecipante non fornisca i documenti di supporto in tempo, in accordo con il calendario dell'Organizzazione di invio, può essere accettato in via eccezionale un pagamento in ritardo del prefinanziamento, se adeguatamente giustificato

[Applicabile solo se il pagamento di cui all'Art. 4.1 è inferiore al 100% del contributo spettante]:

2. L'invio online del Rapporto Narrativo è considerato come la richiesta del Partecipante per il pagamento del saldo del contributo spettante. L'Organizzazione avrà 45 giorni di tempo per emettere l'ordine di pagamento del saldo o emettere eventuale richiesta di rimborso.

ARTICOLO 5 – RECUPERI

- 5.1 Il supporto finanziario o parte di esso sarà recuperato dall'organizzazione di invio se il partecipante non rispetta i termini della convenzione. In caso di mancato rispetto da parte del partecipante dei termini e delle condizioni della convenzione, il partecipante dovrà restituire l'importo del contributo già erogato, salvo diverso accordo con l'organizzazione di invio. Nel caso di Erasmus il partecipante sarà segnalato dall'organizzazione di invio e l'Agenzia Nazionale ne prenderà visione.

ARTICOLO 6 – ASSICURAZIONE

- 6.1 L'organizzazione deve assicurarsi che il partecipante disponga di un'adeguata copertura assicurativa fornendo essa stessa l'assicurazione, o stipulando un accordo con l'organizzazione ricevente affinché quest'ultima fornisca l'assicurazione, o fornendo al partecipante le informazioni e il supporto pertinenti per stipulare un'assicurazione per conto proprio.
- 6.2 La copertura assicurativa deve comprendere almeno un'assicurazione sanitaria, un'assicurazione di responsabilità civile e un'assicurazione contro gli infortuni. *[In caso di mobilità intra-UE, l'assicurazione sanitaria nazionale del partecipante includerà una copertura di base durante il soggiorno in un altro paese dell'UE attraverso la Tessera Sanitaria ovvero Tessera europea di assicurazione malattia (TEAM). Tuttavia, questa copertura potrebbe non essere sufficiente per tutte le situazioni, ad esempio in caso di rimpatrio o intervento medico speciale o in caso di mobilità internazionale. In tal caso, potrebbe essere necessaria un'assicurazione sanitaria privata complementare. Le assicurazioni di responsabilità civile e infortuni coprono i danni causati dal partecipante o al partecipante durante il soggiorno all'estero. Data la*

regolamentazione varia di queste assicurazioni in vigore nei diversi Paesi, i partecipanti corrono il rischio di non essere assicurati da coperture standard, ad esempio se non sono considerati dipendenti o formalmente iscritti all'organizzazione di accoglienza. In aggiunta a quanto sopra, è consigliata un'assicurazione contro lo smarrimento o il furto di documenti, titoli di viaggio e bagagli. L'Agenzia Nazionale può emendare l'articolo 6.2 se c'è una giustificazione per adattare i requisiti di base al contesto nazionale.]

Compagnia di assicurazione:

Numero della polizza:

Tipologia della polizza:

- 6.3 La parte responsabile della copertura assicurativa è: [l'Organizzazione O il partecipante O l'organizzazione ospitante]

ARTICOLO 7 - ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Non applicabile

- 4.1. Il partecipante seguirà il corso di lingua OLS assegnatogli dall'organizzazione.
- 4.2. L'organizzazione fornirà tempestivamente al partecipante l'accesso alla piattaforma OLS al fine di permettergli di rispettare i requisiti sopra elencati. Il partecipante immediatamente informerà l'organizzazione in caso di problemi tecnici o di altra natura durante l'utilizzo della piattaforma OLS.

ARTICOLO 8 – RAPPORTO NARRATIVO

1. Il Partecipante deve trasmettere il Rapporto Narrativo online, debitamente compilato, dopo la mobilità all'estero entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'invito a compilarlo. Ai partecipanti che non abbiano completato ed inviato il Rapporto Narrativo online, può essere richiesto da parte della loro organizzazione un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto.
2. potrà essere inviato al partecipante un questionario online complementare per consentire un approfondimento su eventuali problemi di riconoscimento.

ARTICOLO 9 – ETICA E VALORI

- 4.1. Etica: l'attività di mobilità deve essere svolta secondo i più elevati standard etici e secondo il diritto internazionale e nazionale applicabile ai principi etici dell'Unione europea.
- 4.2. Valori: il partecipante deve impegnarsi e garantire il rispetto dei valori fondamentali dell'Unione europea (come il rispetto per la dignità umana, la libertà, la democrazia, l'uguaglianza, lo stato di diritto, i diritti umani, inclusi i diritti delle minoranze).
- 4.3. Se il partecipante infrange uno qualsiasi dei suoi obblighi ai sensi di questo Articolo, il finanziamento potrà essere ridotto.

ARTICOLO 10 – PROTEZIONE DEI DATI

- 4.1. L'organizzazione fornirà ai partecipanti la relativa informativa sulla privacy per il trattamento dei loro dati personali prima che questi vengano inseriti nei sistemi elettronici per la gestione delle mobilità Erasmus+.

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

- 4.2. Tutti i dati personali indicati nella Convenzione devono essere trattati a norma del Regolamento (EC) n. 2018/1725 del Parlamento Europeo e del Consiglio d'Europa per la tutela dei singoli, nel rispetto del trattamento dei dati personali da parte delle organizzazioni e degli organismi comunitari, e della libera circolazione degli stessi. I dati personali devono essere trattati esclusivamente per dare esecuzione alla Convenzione da parte dell'Organizzazione di invio, dall'Agenzia Nazionale e dalla Commissione Europea, senza pregiudicare la possibilità di poterli trasmettere a organismi responsabili di controllo e revisione contabile secondo la normativa comunitaria (Corte dei conti o Ufficio Europeo Antifrode - OLAF).

Il Partecipante può, su richiesta scritta, accedere ai propri dati personali e apportare correzioni alle informazioni inesatte o incomplete. È invitato a presentare qualsiasi quesito riguardante il trattamento dei propri dati personali all'Organizzazione di invio e/o all'Agenzia Nazionale. Il partecipante può presentare ricorso, con riferimento alle modalità d'uso dei propri dati personali al Garante Europeo per la Tutela dei Dati, in riferimento alle modalità d'uso di tali dati da parte della Commissione Europea.

ARTICOLO 11 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

- 4.1. Nel caso in cui il Partecipante non sia in grado di adempiere agli obblighi previsti dalla Convenzione, e senza considerare le conseguenze previste dalla legge applicabile, l'Organizzazione è legalmente autorizzata a risolvere la Convenzione senza ulteriori formalità legali, nel caso il Partecipante non intraprenda alcuna azione entro un mese dalla ricezione della notifica per raccomandata.
- 4.2. In caso di risoluzione da parte del partecipante dovuta alla "forza maggiore", per esempio una situazione imprevista o eccezionale al di fuori del controllo del partecipante e non attribuibile ad un suo errore o negligenza, il partecipante avrà diritto a ricevere l'importo del finanziamento corrispondente alla durata effettiva del periodo di mobilità. Eventuali fondi residui dovranno essere rimborsati.

ARTICOLO 12 – CONTROLLI E REVISIONI CONTABILI

- 4.1. Le parti della Convenzione si impegnano a fornire ogni tipo di informazione richiesta dalla Commissione Europea, dall'Agenzia Nazionale italiana o da qualunque altro Organismo autorizzato dalla Commissione Europea o dall'Agenzia Nazionale italiana per verificare che la mobilità e le condizioni della Convenzione siano o siano stati correttamente attuati.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ

- 4.1. Ciascuna delle parti contraenti esonererà l'altra da ogni responsabilità civile per danni da questa o dal suo staff subito in seguito all'attuazione di questa Convenzione, a condizione che tali danni non siano il risultato di gravi e deliberati comportamenti scorretti da parte dell'altro contraente o del suo staff.
- 4.2. L'Agenzia Nazionale Erasmus Plus Indire, la Commissione Europea o il loro staff non sono responsabili nel caso di reclami su quanto previsto dalla Convenzione, in relazione a danni causati durante la mobilità. Di conseguenza, l'Agenzia Nazionale o la Commissione Europea non possono soddisfare alcuna richiesta di indennizzo o di rimborso per reclamo.

ARTICOLO 14 – LEGGE APPLICABILE E TRIBUNALE COMPETENTE

4.1. La presente Convenzione è disciplinata dalla Legge italiana.

4.2. Il tribunale competente, secondo la legislazione nazionale applicabile, avrà giurisdizione esclusiva per ogni controversia che dovesse sorgere tra l'Organizzazione e il Partecipante in merito all'interpretazione, all'applicazione o alla validità delle disposizioni della presente Convenzione, là dove non sia possibile procedere ad una risoluzione amichevole.

Il Partecipante

nome/cognome/

Firma

Luogo e data

Per l'Organizzazione

nome/cognome/funzione

Firma

Luogo e data

Genitore/tutore

nome/cognome/

Firma

Luogo e data

Genitore/tutore

nome/cognome/

Firma

Luogo e data

Da consultare anche il

PROTOCOLLO PER LA MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE INDIVIDUALE

- Allegato 1 - Parere del Consiglio di Classe
- Allegato 2 - Accordo di mobilità
- Allegato 4 - Learning Agreement/ Contratto formativo
- Allegato 3 - Il diario di bordo
- Allegato 5 - Lettera di presentazione/raccomandazione
- Allegato 6 Tabella di conversione voti UE-E-EXTRA-UE